



# Pengenalan Office 2010

Microsoft Office 2010 merupakan kumpulan perangkat lunak (*software*) yang terdiri atas program aplikasi perkantoran. Yaitu:

- **Word 2010.** Program aplikasi pengetikan. Misalnya untuk membuat laporan, surat, skripsi, atau buku.
- **PowerPoint 2010.** Program aplikasi untuk presentasi dengan komputer. Mendukung penggunaan multimedia seperti gambar, suara, video, dan animasi interaktif.
- **Excel 2010.** Program aplikasi tabel data dan perhitungan. Pengolahan tabel, akuntansi, dan penghitungan dilakukan melalui lembar kerja (*worksheet*).
- **Access 2010.** Program aplikasi untuk mengelola basis data (*database*). Data dalam jumlah banyak menjadi jauh lebih mudah dikelola.
- **Outlook 2010.** Program aplikasi untuk mengelola email dan personal organizer.
- **OneNote 2010.** Program aplikasi untuk mengelola catatan (nota). Misalnya *brainstorming* pada saat rapat dan diskusi.
- **Publisher 2010.** Program aplikasi *desktop publishing* untuk membuat publikasi cetak lebih mudah. Misalnya brosur, majalah, poster, dan surat.

Aplikasi Microsoft Office 2010, dikenal juga dengan Office versi 14, resmi diluncurkan pada bulan April 2010. Versi ini adalah penerus

Microsoft Office yang sudah dirilis sebelumnya: Office 2000, Office XP (2002), Office 2003, dan Office 2007.

Versi online dari Office 2010 dapat diakses melalui internet dengan cara mengunjungi website **www.live.com**. Bagi pengguna *smart phone*, aplikasi ini tersedia dalam versi Office Mobile 2010 yang dapat dijalankan pada Windows Mobile 6.5 dan Windows Phone 7.

### 1.1 Beberapa Edisi Office 2010

Microsoft Office 2010 tersedia dalam beberapa paket edisi yang berbeda. Ada edisi: Starter, Home and Student, Home and Business, Standard Professional, Professional Academic, dan Professional Plus.

Perbedaan dalam setiap edisi Office ada pada kelengkapan aplikasi dan harganya. Strategi marketing ini membuat pembeli bebas menyesuaikan antara harga dan kebutuhannya.

**Tabel 1.1: Informasi Software dalam Edisi Office 2010**

Edisi Office 2010	Aplikasi di dalamnya
Starter	Hanya tersedia aplikasi Word dan Excel khusus Starter Edition
Home and Student	Word, Excel, PowerPoint, OneNote
Home and Business	Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook
Standard Professional	Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access
Professional Academic	Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access
Professional Plus	Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Access, Communicator, InfoPath, Groove

### 1.2 Menginstal Office 2010

Sebelum dapat digunakan, Office 2010 harus terlebih dahulu dipasang (diinstal). Instalasi merupakan proses pemasangan software ke dalam komputer.

Office 2010 hanya dapat diinstal pada komputer dengan spesifikasi yang memenuhi syarat. Jadi, tidak semua komputer bisa menggunakan Office 2010, apalagi pada komputer lama.

**Tabel 1.2: Kebutuhan Perangkat Keras pada Office 2010**

Hardware	Kebutuhan
Prosesor	Minimal berkecepatan 500 Mhz. Untuk Outlook dengan Business Contact Manager, sebaiknya 1 GHz atau lebih.
RAM	Minimal 512 MB agar semua aplikasi dapat dijalankan dengan cukup nyaman.
Hard disk	3.5 GB kosong untuk menginstal semua aplikasi Microsoft Office 2010 Professional Plus. Edisi Office lainnya lebih sedikit.
Monitor	Resolusi layar minimal 1024x768.
Kartu video	DirectX® 9.0c dengan memori minimal 64 MB.
Sistem Operasi	Microsoft Windows XP Service Pack (SP) 3, Windows Server 2003 R2 dengan MSXML 6.0, Windows Vista SP1, Windows 7, Windows Server 2008, atau sistem operasi Windows terbaru lain.

Pada komputer yang relatif baru, misalnya tahun 2008, dapat dipastikan instalasi Office 2010 bisa dilakukan. Instalasi membutuhkan file instalasi (*installer file*) berupa keping CD atau file exe. Anda dapat membeli CD/DVD Microsoft Office 2010 dari toko software atau toko komputer. Selanjutnya, instalasi dilakukan dengan menjalankan file dalam CD/DVD Microsoft Office 2010.

Pada saat buku ini dibuat, Anda dapat mengunduh (*download*) secara gratis file installer Microsoft Office 2010 dari internet melalui website <http://office.microsoft.com/en-us/try/>. Caranya, buka website tersebut dengan internet browser, lalu klik tombol **Try it now**.

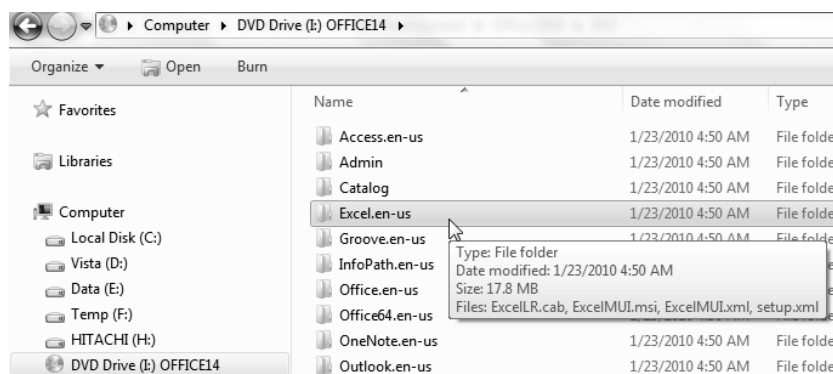
Tentu saja ini hanya versi trial. Harapannya setelah pengguna mencoba maka mau membeli Office 2010.

## Try Microsoft Office 2010

PRODUCT INFORMATION: Top 10 reasons to try Office | Compare 2010 Office suites | System requirements



### **Website Office 2010 dibuka dengan browser Mozilla Firefox**



### **Isi keping CD Microsoft Office 2010 Professional Plus**

Setelah file instalasi kita dapatkan, langkah selanjutnya melakukan instalasi.

### **Praktik: Instalasi Microsoft Office 2010**

Lakukan instalasi Office 2010 menggunakan keping CD/DVD.

1. Masukkan keping CD/DVD Microsoft Office 2010 ke dalam CD/DVD drive komputer. Setelah itu, buka folder di dalam CD/DVD tersebut.

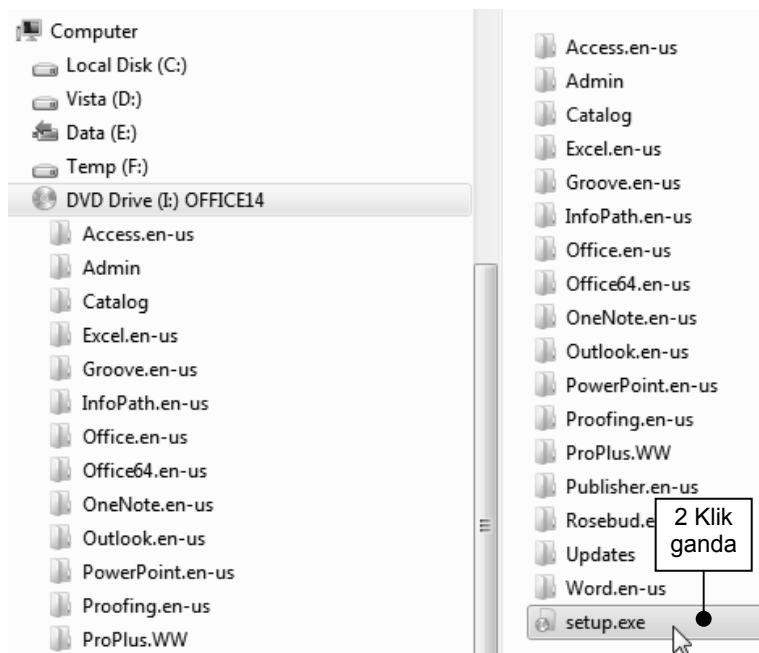
**Keterangan:** Jika file instalasi diunduh dari website Office 2010 di internet, maka langsung ke langkah 2.



2. Jalankan file installer yaitu, **setup.exe**.

Caranya, lakukan klik ganda (*double click*) pada file tersebut. Klik ganda artinya melakukan klik tombol mouse di bagian kiri, sebanyak dua kali berurutan, dan dilakukan dengan cepat.

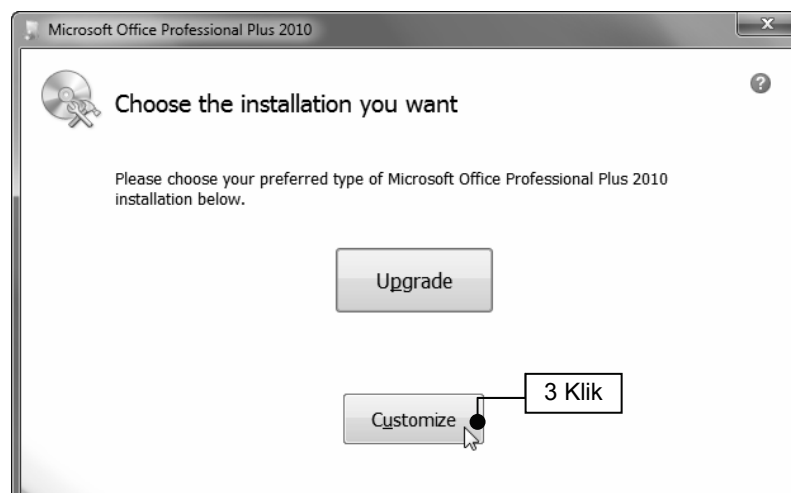
Keterangan: File **setup.exe** terkadang hanya ditampilkan dengan tulisan **setup** saja. Konfigurasi ini tergantung komputer.



3. Pada praktik ini, dalam komputer Penulis sudah terinstal aplikasi Office versi 2007. Karena itu akan muncul opsi untuk melakukan **Upgrade** (mengganti) ataupun **Customize** (mengatur sendiri).

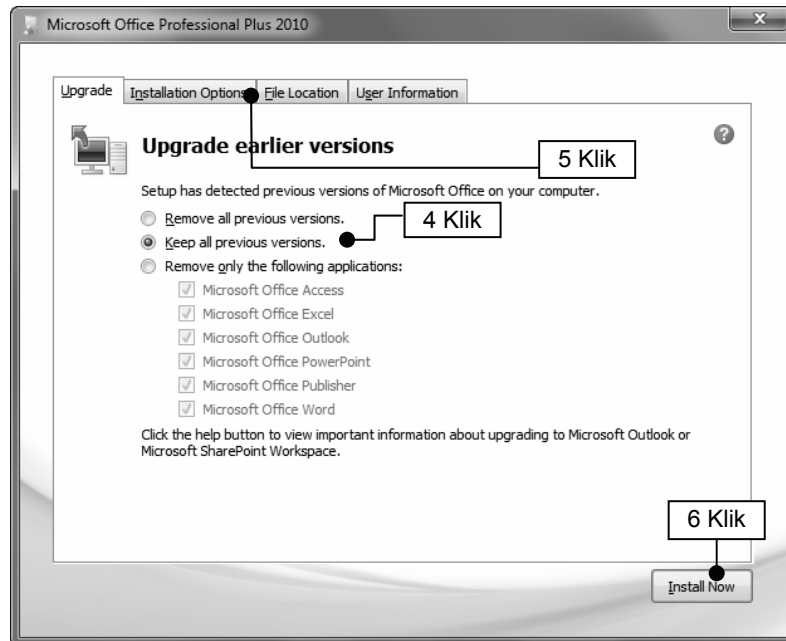
Upgrade artinya mengganti versi Office pada komputer sekarang, dengan Office 2010. Artinya, versi Office yang lama akan dihapus dan ditimpa dengan Office 2010.

Sedangkan Customize artinya melakukan kustomisasi sendiri. Penulis memilih untuk melakukan kustomisasi dengan mengklik tombol **Customize**. Pilihan ini memungkinkan kita mempunyai beberapa versi Office dalam satu komputer. Pada contoh ini, Penulis akan menginstal Office 2010 pada komputer yang sudah terinstal Office 2007.



4. Karena Penulis ingin mempertahankan semua aplikasi yang sudah diinstal, yaitu Office 2007, maka dipilih opsi kedua. Untuk itu, klik pada **Keep all previous versions**.

**Keterangan:** Jika aplikasi Office yang sudah ada dalam komputer ingin di-uninstall (dibuang dari komputer), maka pilih **Remove all previous versions**.

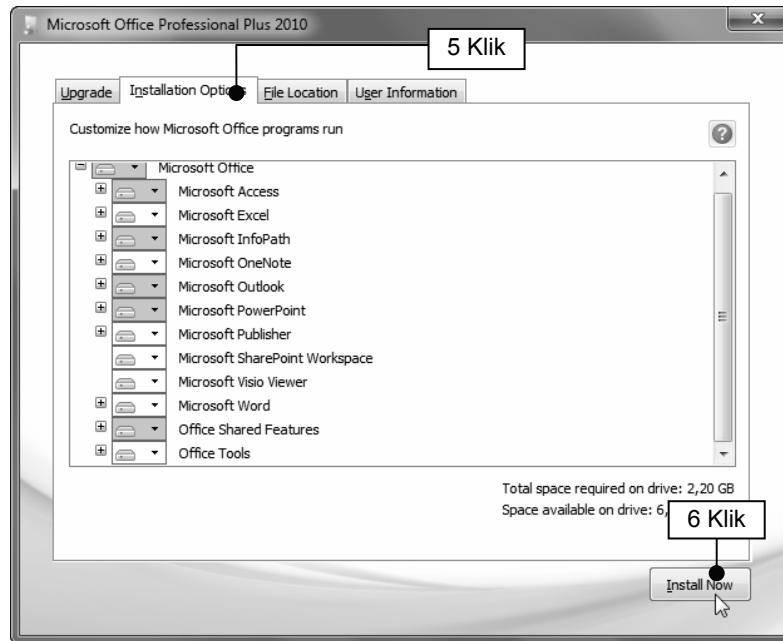


5. Pilih program apa saja yang akan diinstal. Untuk itu, klik tab **Installation Options**.

Dari daftar yang ditampilkan, tentukan aplikasi apa saja yang akan diinstal. Sedangkan jika tidak ingin repot, Anda dapat menggunakan pilihan default (pilihan awal) tanpa mengubah apa pun.

6. Selanjutnya, mulai lakukan instalasi dengan klik tombol **Install Now**.

## Profesional dengan Microsoft Office 2010



7. Tunggu hingga instalasi selesai dilakukan. Setelah itu, klik tombol **Close**.





### 1.3 Aplikasi-Aplikasi dalam Office 2010

Seperti sudah dibahas sebelumnya, Microsoft Office 2010 merupakan kumpulan aplikasi perkantoran. Maka dari itu, kita perlu membahas pengenalan dan penggunaan beberapa aplikasi dalam Office 2010.

#### 1.3.1 Menjalankan Aplikasi Office 2010

Jika sudah diinstal, maka aplikasi Office dapat dijalankan melalui tombol **Start** pada *Taskbar*. Anda tinggal memilih aplikasi mana yang akan dijalankan sesuai keperluan.

**Tabel 1.3: Aplikasi dalam Paket Office 2010**

Aplikasi	Keterangan penggunaan
Word	Pengetikan dokumen
Excel	Mengolah data dan menghitung dengan lembar kerja ( <i>worksheet</i> )
PowerPoint	Membuat presentasi
OneNote	Mengolah catatan
Outlook	Mengolah email, kalender, dan tugas ( <i>task</i> )
Publisher	Mengolah publikasi
Access	Mengolah <i>database</i> (basis data)
InfoPath	Mengolah file XML (Extensible Markup Language)
SharePoint Workspace	Berbagi pakai dokumen dalam jaringan. Dulunya dikenal juga dengan Microsoft Groove

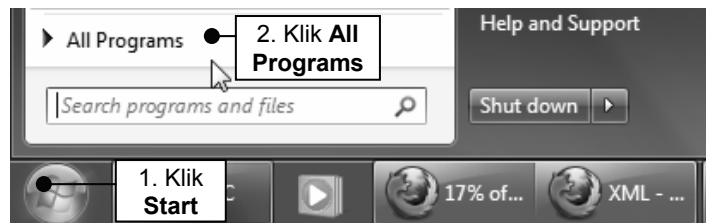
#### Praktik: Menjalankan Aplikasi

Jalankan salah satu aplikasi dalam Office 2010, misalnya Excel 2010.

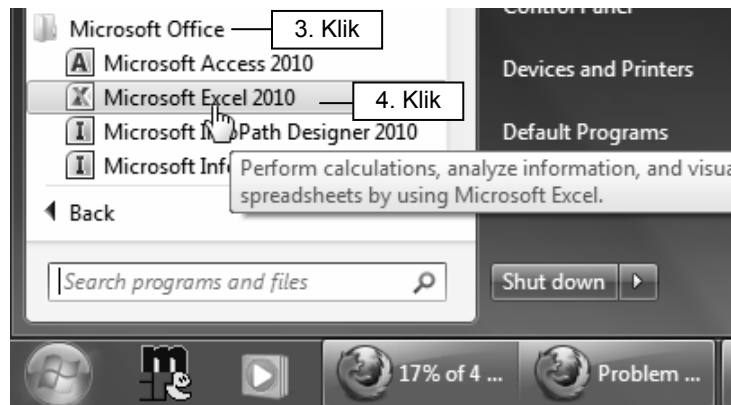
Dengan menggunakan sistem operasi Windows 7:

1. Klik tombol **Start** pada taskbar.
2. Klik menu **All Programs**.

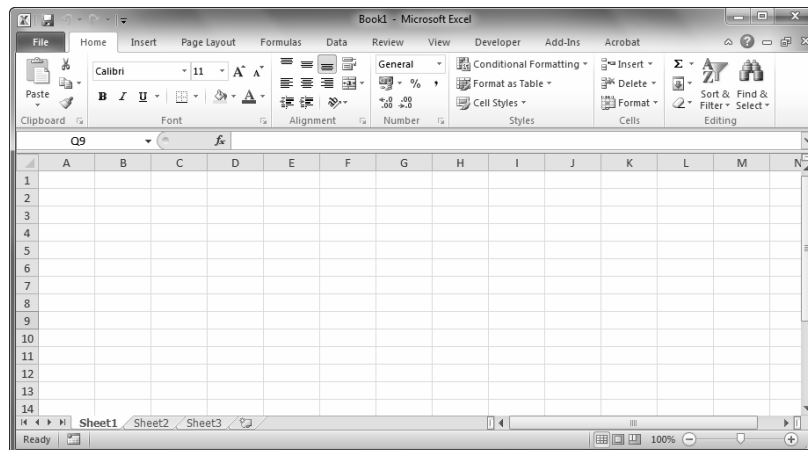




3. Klik menu **Microsoft Office**.
4. Klik aplikasi yang akan dijalankan, yaitu **Microsoft Excel 2010**.

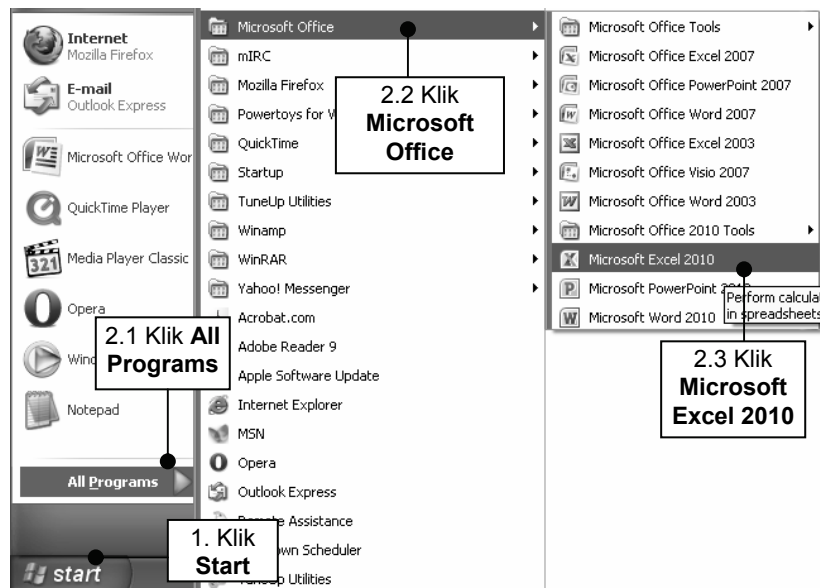


Maka jendela aplikasi Excel 2010 akan ditampilkan.



Dengan menggunakan sistem operasi Windows XP:

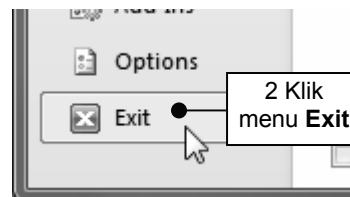
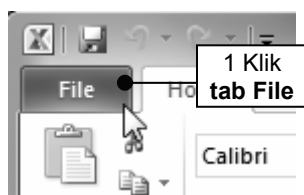
1. Klik tombol **Start** pada taskbar.
2. Pilih menu **All Programs > Microsoft Office > Microsoft Excel 2010**.



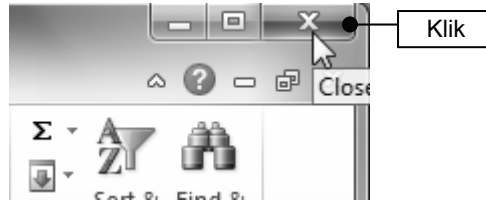
### Praktik: Menutup Aplikasi

Aplikasi Office 2010, dapat ditutup dengan salah satu cara berikut:

- Klik **File** lalu pilih **Exit** (tab **File** > menu **Exit**).



- Klik pada tombol **Close**  di bagian kanan atas jendela aplikasi.



- Tekan kombinasi keyboard **Ctrl + F4** secara bersamaan.

**Caranya:** tekan tombol **Ctrl** keyboard lalu tahan. Setelah itu tekan tombol **F4** keyboard. Lepaskan tombol **Ctrl** dan **F4**.

## 1.4 Antarmuka Program (Interface)

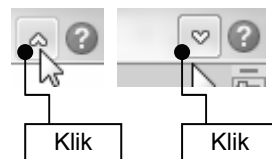
Tampilan, menu, dan tool (peralatan) dalam setiap aplikasi dalam 2010 mempunyai kesamaan. Tampilan yang mirip, antara lain *ribbon*, *Quick Access Toolbar*, dan *tab File*. Sedangkan untuk tool yang mirip, seperti *template*, *style*, *object*, dan *illustration*.

Mulai dari versi 2007, Microsoft Office menerapkan antarmuka (*interface*) yang unik dibandingkan dengan program aplikasi pada umumnya. Jika aplikasi kebanyakan menggunakan menu, maka Office 2010 menggunakan tab-tab berisi *ribbon*.


### 1.4.1 Bekerja dengan Ribbon

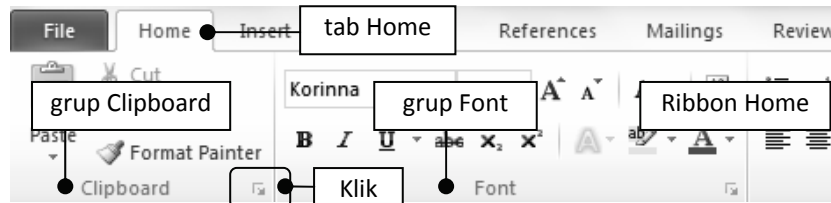
- Ribbon berisi perintah-perintah (*commands*) berkaitan dengan tab yang sedang dibuka. Dalam ribbon berisi tombol dan menu yang dikelompokkan dalam beberapa grup.
- *Ribbon* dapat disembunyikan/ ditampilkan dengan cara klik ganda pada nama tab, misalnya tab **Home**.

Cara lain adalah dengan klik tombol **Minimize the Ribbon** atau **Expand the Ribbon** yang berada di samping kiri tombol **Help**.



- Setiap grup dipisahkan dengan tanda garis dan mempunyai keterangan nama di bagian bawah.

- Pada beberapa grup, pengaturan lebih lanjut dapat dilakukan dengan membuka kotak dialog. Caranya, klik tombol  yang berada di samping kanan nama grup.



***Ribbon yang ada pada tab Home (halaman utama)***


#### 1.4.2 Bekerja dengan Quick Access Toolbar

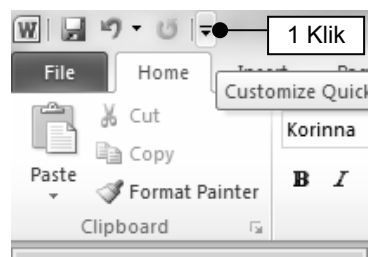
Quick Access Toolbar berada di bagian kiri atas jendela program. Secara default terdapat tiga tombol yang sering digunakan: menyimpan (*save*), membatalkan perintah (*undo*), dan mengulangi perintah (*redo*).

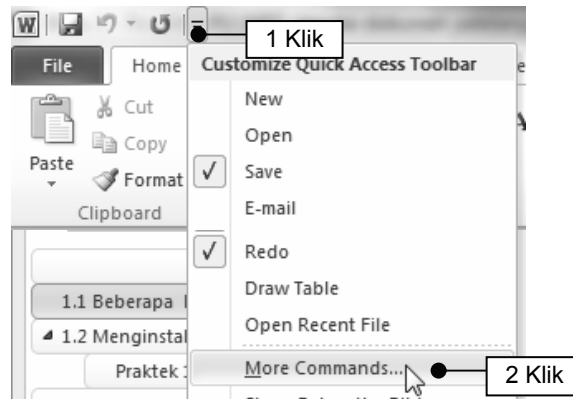
Tombol-tombol pada Quick Access Toolbar dapat dikonfigurasi ulang sehingga lebih nyaman. Misalnya dibuang atau ditambah dengan tombol yang baru.

##### **Praktik: Mengatur Quick Access Toolbar**


Tambahkan tombol **Print** pada **Quick Access Toolbar** agar dapat mencetak dengan cepat tanpa melalui **tab File**.

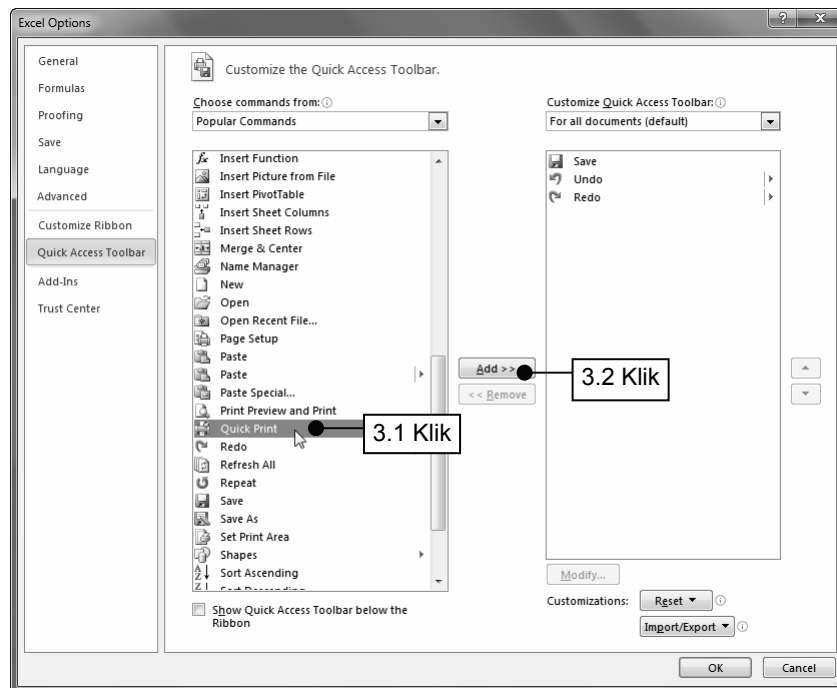
1. Pada Quick Access Toolbar, klik tombol **Customize Quick Access Toolbar**  di bagian paling kanan.
2. Pilih menu **More Commands**.



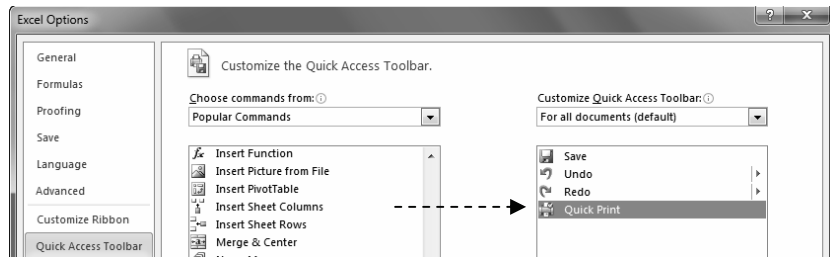




3. Tambahkan tombol **Quick Print**.

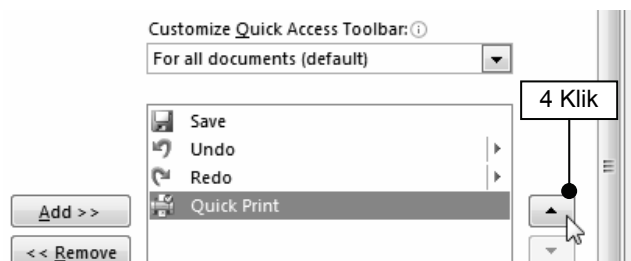
Klik tombol **Quick Print**  lalu klik tombol **Add >>**. Tombol **Quick Print** berfungsi untuk mencetak dokumen elektronik (*file*) menjadi dokumen kertas dengan menggunakan printer.



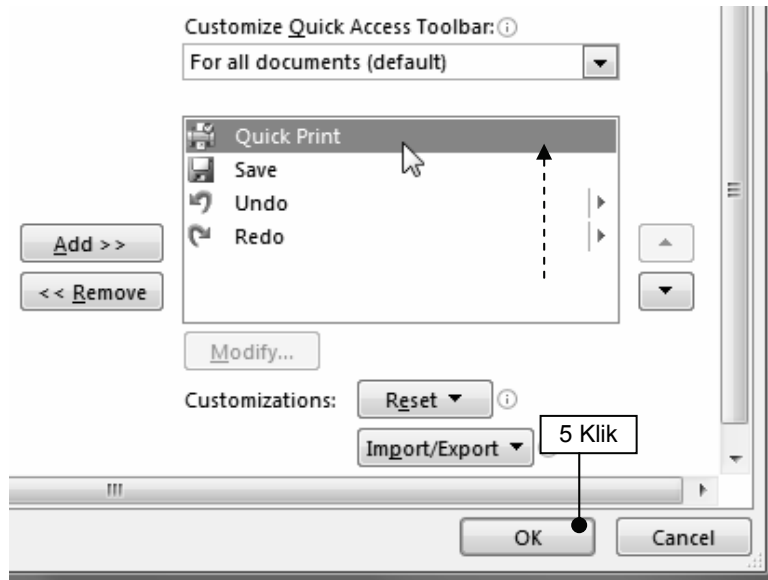
Maka **Quick Print** akan berpindah dari bagian kiri ke bagian kanan.



4. Geser **Quick Print** ke atas dengan mengklik tombol **Move Up**  beberapa kali. 



5. Maka **Quick Print** akan bergeser ke bagian paling atas. Tujuannya agar tombol tersebut nantinya ditampilkan di bagian paling kiri Quick Access Toolbar. Klik **OK**.



6. Anda dapat mengklik tombol **Quick Print** untuk mencetak dokumen kertas dengan printer default yang diinstal pada komputer Anda.




### 1.4.3 Bekerja dengan Tab File (Backstage)

Tab File tidak berisi ribbon, tetapi menu dan tool yang memenuhi semua jendela Office. Karena itu, tab File disebut juga dengan Backstage. Di dalamnya berisi perintah-perintah yang sering digunakan, misalnya membuka (*open*), menyimpan file (*save*), mencetak dokumen (*print*), mengatur opsi program, berbagi pakai file (*sharing*), dan mendapatkan bantuan (*help*).



### Praktik: Update Aplikasi Office 2010

Aplikasi Office dapat diperbarui (update) untuk mengatasi isu keamanan dan mengurangi kelemahan program.

1. Klik tab **File** lalu pilih menu **Help** (tab **File** > menu **Help**).
2. Klik tombol **Check for Updates** .

**Keterangan:** Untuk melakukan update, komputer harus terkoneksi dengan internet.

